

FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Lucia Galeone  
 Indirizzo [REDACTED]  
 Telefono [REDACTED]  
 E-mail [REDACTED]  
 Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita Milano, 05.08.1975

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01.11.1994 al 03.12.94
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Corbani Katia – MI3
- Tipo di azienda o settore Artigianato
- Tipo di impiego Apprendista parrucchiera
- Principali mansioni e responsabilità Approfondimento delle competenze teoriche e pratiche. Addett a lavatesta, assistente di pettinatura.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01.11.1996 al 30.06.1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vigliarolo Rodolfo – V. Ripamonti - MI
- Tipo di azienda o settore Artigianato
- Tipo di impiego Parrucchiera
- Principali mansioni e responsabilità Lavaggio, taglio, acconciature, colorazione e decolorazione, trattamenti estetici o tricologici, che non abbiano carattere medico o sanitario. Consigli nella scelta di tagli e pettinature adatte al viso e allo stile di vita del cliente.

- Date Dal 01.01.1998 al 31.12.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Titolare salone Lucia Galeone
- Tipo di azienda o settore Artigianato
- Tipo di impiego Imprenditrice
- Principali mansioni e responsabilità Lavaggio, taglio, acconciature, colorazione e decolorazione, trattamenti estetici o tricologici, che non abbiano carattere medico o sanitario. Consigli nella scelta di tagli e pettinature adatte al viso e allo stile di vita del cliente.

- Date Dal 01.03.2001 al 03.09.2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Titolare locale bar
- Tipo di azienda o settore Ristorazione
- Tipo di impiego Imprenditrice
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza della clientela del bar, preparazione e svolgimento servizio di caffè, bevande semplici o composte (cocktail). Preparazione di piatti caldi e/o freddi, servizio alla clientela al banco o al tavolo, gestione incasso
- Date Dal 01.01.2002 al 28.02.2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco
- Tipo di azienda o settore Componenti elettronici per lampade
- Tipo di impiego Operaia
- Principali mansioni e responsabilità Confezionamento
- Date Dal 01.03.2003 al 03.01.2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Zerbimark
- Tipo di azienda o settore Alimentari
- Tipo di impiego Banco salumeria
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del reparto salumi (ordini acquisti), servizio al banco, preparazione ed esposizione dei prodotti nel banco. Lavorazione di prodotti gastronomici. Servizio al cliente, conoscenza di tecniche di vendita
- Date Dal 04.01.2004 al 04.10.2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Vera Srl
- Tipo di azienda o settore Alimentari
- Tipo di impiego Preparazione pasti
- Principali mansioni e responsabilità preparazione dei pasti, lavaggio delle cucine e delle stoviglie, pulizia dei locali, dei banconi e delle sale, consegna e servizio dei vari vassoi e ritiro degli stessi
- Date Dal 31.12.2004 al 30.04.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Spesa Intelligente Spa
- Tipo di azienda o settore Supermercato
- Tipo di impiego Scaffalista
- Principali mansioni e responsabilità
  - allestire e rifornire gli scaffali.
  - riordinare ed esporre la merce.
  - controllare le scadenze dei prodotti.
  - mettere i prezzi sui vari articoli e aggiornarli.
  - applicare l'antitaccheggio.
  - aiutare nel magazzino per l'inventario.
- Date Dal 01.04.2014 al 01.01.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Wash Dog
- Tipo di azienda o settore Toelettatura animali - Negozio
- Tipo di impiego Imprenditrice titolare
- Principali mansioni e responsabilità Cura dell'estetica e del benessere dell'animale domestico attraverso lo shampoo, la spazzolatura, il taglio, acconciatura e asciugatura del manto. Taglio delle unghie e trattamenti antiparassitari
- Date Da giugno 2019 (presente)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Rozzano
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Assessore alla cura del verde, alla tutela degli animali, servizi cimiteriali e

- Principali mansioni e responsabilità

decoro urbano

Gestione degli assessorati, pianificazione interventi, relazioni con il pubblico, partecipazione ai Consigli comunali, partecipazione eventi pubblici

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1981 al 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola elementare U.Foscolo, Scuola media E. Curiel
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Scuola statale secondaria triennale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) --
- Date (da – a) Dal 1991 al 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CFP via Paullo - MI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Acconciature femminili
- Qualifica conseguita Attestato
- Date (da – a) 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Earth
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Guardia zoofila Anpana

#### MADRELINGUA

Italiano

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Capacità di adattamento in nuovi contesti.
- Motivazione e tenacia nel perseguire gli obiettivi.
- Capacità di lavorare in team.

#### ALTRE LINGUE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

1. Adattabilità
2. Flessibilità
3. Capacità di risoluzione problemi.
4. Resistenza allo stress.
5. CAPACITÀ DI LAVORO IN AMBIENTI MULTICULTURALI
6. CAPACITÀ DI LAVORO IN AUTONOMIA E DIETRO DIRETTIVE

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

1. Word (buono)
2. Posta elettronica (buono)
3. Internet (buono)
4. Excel (buono)

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Guardia Zoofila An.pa.na.

## Curriculum Vitae di Lucia Galeone

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

- Socia fondatrice e responsabile di struttura dell'ass.ne Crazy Cats non profit per la lotta al randagismo felino

PATENTE O PATENTI

---B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Esperienze di gestione progetti di gruppo anche multiculturali; cooperazione e mediazione. Capacità di lavoro in autonomia e con direttive; reazione rapida alle situazioni anche con soluzioni di approccio creativo. Ottima gestione del tempo e delle priorità; organizzazione del lavoro e riservatezza. Competenze acquisite nel corso del tempo in ambienti lavorativi, personali e di volontariato.

Firma

